



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU
Yhdessä enemmän

Perehdytyskalenterin pilottiversion arviointi

Kanerva, Paula

Laakso, Jenna

2016 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

Perehdytyskalenterin pilottiversion arviointi

Kanerva Paula
Laakso Jenna
Hoitotyön koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Huhtikuu, 2016

Tekijät: Paula Kanerva ja Jenna Laakso

Perehdytyskalenterin pilottiversion arviointi

Vuosi	2016	Sivumäärä	3838
-------	------	-----------	------

Perehdyttämisen tarkoituksena on saada uusi työntekijä omaksumaan uuden työpaikkansa tavat, kulttuurin sekä itse työn. Perehdyttäminen sisältää sekä suunniteltuja että spontaania toimintaa. Se on moniulotteinen tapahtumaketju, jolla autetaan uutta työntekijää sitoutumaan työhönsä. Hyvä perehdytys takaa erityisesti nuorten työntekijöiden pysymistä valitsemallaan alalla.

Opinnäytetyömme on tehty yhteistyössä Hyvinkään kaupungin koti-, laitos- ja sairaalapalveluiden kanssa. Työmme tarkoituksena on kuvata perehdytyskalenterin toimivuutta ja perehdytyksen onnistumista perehdyttäjien näkökulmasta. Halusimme myös selvittää, kuinka hyvin perehdytyskalenteri tunnetaan työyhteisössä. Työmme tulosten avulla voidaan kehittää perehdytysprosessia.

Käytimme tutkimuksessamme haastattelututkimusta. Haastateltavat valikoituivat eri yksiköistä vapaaehtoisuuteen perustuen. Haastatteluissa selvitimme työntekijöiden tuntemusta perehdytyskalenterista, sen käytöstä, perehdytyskalenterin hyödyistä ja kehittämisideoista sekä resurssien riittävyydestä. Kysyimme myös työntekijöiden mielipidettä hallinnon osallistumisesta perehdytysprosessin. Haastatteluja lähdimme analysoimaan teoriaohjaavalla sisällönanalyysin menetelmin.

Tuloksista selvisi, että perehdytyskalenteri otettaisiin vastaan hyvillä mielin. Perehdytyskalenteri oli lähes tuntematon työkalu perehdytysprosessissa. Haastateltavat olivat tyytyväisiä kalenterin sisältöön.

Asiasanat: perehdytys, hoitotyö, perehdytyskalenteri

Names: Paula Kanerva and Jenna Laakso

Assessment of familiarization calendar's pilot version

Year	2016	Pages	38
------	------	-------	----

The purpose of familiarization is to enable a new employee to understand his or her new workplace, its habits, culture and the work itself. The familiarization contains both planning and spontaneous action. It is a multidimensional cascade which is helping new employees to engage in their jobs. Good familiarization makes sure that especially young employees stay within a field they've decided to study for.

Our thesis has been made in co-operation with Hyvinkään kaupungin koti-, laitos- and sairaalapalvelut. The purpose of our thesis is to describe a familiarization calendar's functionality and how well familiarization is done. The answers were asked of established employees who have had some kind of familiarization. We also wanted to know how well the employees know the familiarization calendar. With the results of our thesis, the organization can develop their familiarization process.

We used in our thesis an interview study and the interviewees were chosen from different units and they voluntarily let us interview them. By using interviews we wanted to find out how well interviewees know the familiarization calendar, is the familiarization calendar useful and how they would develop it. We also asked if their unit's resources were enough and interviewee's opinion on how the organization's administration has helped in familiarization. We analyzed the interviews with qualitative research's methods.

The results show that the familiarization calendar will be accepted by the employees but almost all of the interviewees hadn't used it before. The interviewees were satisfied with the content of the calendar.

Keywords: familiarization, nursing, familiarization calendar

Sisällys

1	Johdanto	6
2	Perehdyttäminen	7
2.1	Perehdytyksen ajankohtaisuus	8
2.2	Perehdyttämisen organisointi ja suunnittelu	8
2.3	Perehdytyksen sisältö	9
2.4	Prosessin eteneminen	10
2.5	Perehdyttäjän rooli	12
2.6	Perehtyjä	12
2.7	Ohjaustyylit	13
2.8	Onnistunut perehdytys	15
2.9	Ongelmat perehdyttämisessä	15
3	Hyvinkään kaupungin koti- ja laitospalvelut	16
3.1	Ympäri vuorokautinen hoito	16
3.1.1	Kauniston palvelukeskus	17
3.1.2	Sahanmäen palvelukeskus	17
3.1.3	Paavolakoti	18
3.2	Hyvinkään kaupungin muutoksia syksyllä 2015	18
3.3	Henkilökunta, lääkäripalvelut ja lääkkeet	19
4	Opinnäytetyön tarkoitus ja tutkimuskysymykset	19
5	Tutkimusmenetelmä	20
5.1	Haastattelu aineistonkeruumenetelmänä	20
5.2	Haastatteluprosessi	21
5.3	Aineiston analyysi	22
5.4	Sisällönanalyysi	23
6	Tulokset	23
7	Johtopäätökset	24
8	Tutkimuksen luotettavuus ja eettisyys	26
9	Pohdinta	27
	Lähteet	28
	Liitteet	30

1 Johdanto

Perehdyttäminen on tärkeä prosessi, kun kehitetään ihmistä tulokkaasta työnsä osaajaksi. Huonosti toteutettu perehdytys voi jopa saada potentiaalisen työntekijän vaihtamaan alaa, kuten Noora Kettunen Yle Uutisten Internet-sivuilla kirjoittaa otsikolla "Huono perehdytys pelottaa nuoret sairaanhoitajat pois". Kettunen kertoo monien nuorten työntekijöiden kaipaavan enemmän tukea ja perehdytystä aloittaessaan työuraansa hoitotyön ammattilaisena. (Kettunen 2015.)

Opinnäytetyömme tarkoituksena on kuvata perehdytyskalenterin toimivuutta ja perehdytyksen onnistumista perehdyttäjien näkökulmasta. Hyvinkään kaupunki on suunnitellut perinteisen perehdytyskansion rinnalle perehdytyskalenterin (Liite 1). Se on yhteensä kuusi sivuinen, jossa perehdytysprosessin kulku on laitettu aikajärjestykseen. Perehdytyskalenterin avulla perehdytyksen etenemistä on helpompi seurata, koska siihen on tarkoitus merkata päivämääriä ja nimikirjaimet, kun kyseiseen asiaan on perehdytys saatu. Tutkimuksesta saatujen tulosten perusteella Hyvinkään kaupungin laitospalvelut voivat kehittää perehdyttämissuunnitelmaansa sekä kiinnittää huomiota tutkimuksessa mahdollisesti ilmeneviin kehittämisehdotuksiin.

Prosessimme alkoi keväällä 2013, kun aloimme miettiä sopivaa aihetta. Halusimme aiheen liittyvän jotenkin ikääntyneiden laitoshoitoon, sillä kummallakin meistä oli työkokemusta siltä alalta. Saimme koululta yhteystiedot Paavolakodin johtajan tavoittamiseksi. Hän ehdotti meille aiheeksi marraskuussa 2012 käyttöön tulleen perehdytyskalenterin pilottiversion toimivuuden arvioinnin. Aihe kiinnosti meitä niin ammatillisessa mielessä kuin myös henkilökohtaisesti. Kummallakin meistä on kokemusta perehdytettävänä olemista ja varmasti jatkossa päädyimme uusiin työorganisaatioihin, joihin tarvitsemme perehdytyksen.

Hyvinkään kaupungin koti- ja laitospalveluilla perehdytyskalenterin suunnittelutiimi oli jo valmiiksi laatinut palautelomakkeen. Keskustelimme yhdessä Paavolakodin johtajan kanssa palautteen keräämisestä ja tiedonkeruumenetelmistä. Tulimme siihen tulokseen, ettei valmiiksi laadittu palautelomake antaisi meille riittävästi tietoa perehdytyskalenterin toimivuudesta. Perustelimme mielipiteemme avoimista palautekysymyksistä, koska aiempien kokemusten perusteella vastaukset jäivät helposti suppeiksi. Ehdotimme tiedonkeruumenetelmäksi haastatteluja ja siihen päädyimme.

Tutustuimme Hyvinkään kaupungin koti- ja laitospalveluihin organisaationa keskittyen kuitenkin vain laitospalveluihin, sillä perehdytyskalenteri on pääasiassa käytössä laitospalveluiden piirissä. Lisäksi tutustuimme perehdyttämisestä kertovaan aineistoon mahdollisimman moni-

puolisesti. Hoitohenkilökunnan perehdyttämisestä oli haastavaa löytää tutkittua tietoa, joten käytimme hyväksi yritysorganisaatioiden perehdyttämisestä kertovaa kirjallisuutta.

Haastattelimme kahdeksaa (8) Hyvinkään kaupungin laitospalveluiden työntekijää. Keräsimme tietoa perehdytyskalenterin käytöstä yksiköissä, perehdytyskalenterin sisällöstä ja toimivuudesta sekä yksikön resursseista toteuttaa hyvää perehdytysprosessia. Saamiemme tietojen avulla pystymme käsittämään paremmin yksiköiden perehdytystilanteen ja perehdytyskalenterin todellisen käytön.

2 Perehdyttäminen

Perehdyttäminen tarkoittaa kaikkia niitä toimintoja, joilla autetaan uutta työntekijää uuden työn alussa. Perehdyttäminen on muutakin kuin parin tunnin koulutus - se on moniulotteinen tapahtumaketju. Se pitää sisällään suunniteltuja toimintoja, mutta myös henkilöstön spontaania toimintaa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 14.)

Perehdyttäminen on iso ja tärkeä osa uuden työntekijän kehittämisessä. Perehdytyksen tarkoituksena on, että tulokas omaksuu uuden työpaikkansa tavat, kulttuurin, työyhteisönsä sekä itse työn. (Penttinen & Mäntynen 2006, 2.) On parempi, että työntekijä ymmärtää, miten työpaikka organisaationa toimii ja miksi. Näin ollen pelkkä työhön opastaminen ei enää riitä perehdyttämiseksi, vaan siitä on tullut laajempi ja monimuotoisempi prosessi. (Kupias & Peltola 2009, 13.) Hyvä perehdyttäminen vaikuttaa ihmisen oppimiseen, työmotivaatioon, työssä viihtymiseen sekä työyhteisöön sopeutumiseen. Perehdyttäminen on siis sekä perehdytettävän että koko työyhteisön etu. (Elovainio 1992, 8.)

Suomen laissa on perehdyttämistä koskevia säädöksiä. Työturvallisuuslaki ohjaa työnantajia perehdyttämään henkilöstöään työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi. Sen mukaan työnantajan on annettava riittävä tieto työstä, työpaikan olosuhteista, työtavoista, käytettävistä työvälineistä. Työtapaturmien ehkäisemiseksi on työntekijälle annettava opetusta ja ohjausta työnantajan toimesta. (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 14§.) Myös työsopimuslaissa veloitetaan esimiehiä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittää osaamistaan (Työsopimuslaki 26.1.2002/55 2:1§).

Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvluista antaa kehykset toteuttaa hyvää iäkkäiden pitkäaikaishoitoa. Iäkkään pitkäaikainen hoito ja huolenpito on järjestettävä niin, että iäkä henkilö voi tuntea ympäristönsä turvalliseksi, merkitykselliseksi ja arvokkaaksi. (28.12.2012/980, 14§.) Iäkkäiden hoidosta vastaa henkilöstö, joiden määrä ja koulutus vastaavat toimintayksikön iäkkäiden henkilöiden määräävät ja heidän edellyttämää hoidon tarvetta. Tämä turvaa iäkkäille laadukkaan palvelun. (Laki ikään-

tyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalveluista 28.12.2012/980, 20§.)

2.1 Perehdytyksen ajankohtaisuus

Perehdyttämistä ei käytetä pelkästään uuden työntekijän tullessa organisaatioon, vaan myös muissa tilanteissa on työntekijöitä perehdytettävä. Työntekijää on perehdytettävä myös, kun kyseessä on vaihtunut työtehtävä, työmenetelmä on muuttunut tai työvälineet tai -laitteet ovat vaihtuneet. Kun turvallisuusohjeita laiminlyödään tai sattuu työtaturma, on silloin perehdyttäminen aiheellista. Myös poikkeustilanteissa ja harvoin toistuvissa työtehtävissä kaivataan perehdytystä. (Penttinen & Mäntynen 2006, 1-2.) Perehdyttämistä tarvitsee niin uusi työntekijä tullessaan organisaatioon kuin myös työntekijä, jonka rooli organisaation sisällä vaihtuu. Perehdytyksen kohderyhmiä ovat myös ne työntekijät, jotka palaavat organisaatioon pitkän tauon jälkeen, kesätyöntekijät, vuokratyöntekijät sekä yhteistyökumppanit. (Kjelin & Kuusisto 2003, 164-166.)

2.2 Perehdyttämisen organisointi ja suunnittelu

Perehdytyksen organisointi on riippuvainen senhetkisestä tilanteesta sekä käytettävien resursien määrästä. Hyvä organisointi edellyttää sujuvia perehdytyskäytäntöjä, joiden tavat ja toimien järjestyminen on mitattu organisaation tavoitteiden ja niiden saavuttamisen kannalta. Esimies vastaa perehdyttämisestä, mutta koko työyhteisö on vastuussa ja vaikuttamassa uuden työntekijän alkuun saattamisessa. (Kupias & Peltola 2009, 45-47.)

Perehdyttämisen järjestäminen riippuu organisaation toimintatavoista. Joissakin tapauksissa perehdyttämisen vastuu on erityisillä henkilöstöammattilaisilla, jolloin työhön opastaminen ja kollegoihin tutustuminen ovat työyhteisön vastuulla. Toisissa organisaatioissa taas esimies on kokonaan vastuussa perehdyttämisessä. Perehdyttäminen on voitu myös järjestää niin, että siihen on nimetty tietyt henkilöstön jäsenet, jotka yksinään vastaavat tulokkaan perehdyttämisestä. Kuitenkin yhä useammin tulokkaan perehdyttämiseen osallistuu koko organisaation työyhteisö. Näin perehdyttämisen vastuu kuuluu jokaisen tehtäviin. (Kupias & Peltola 2009, 47.)

Perehdyttäminen sisältää toimenpiteitä, jotka sekä kehittävät tulokkaan osaamista uudessa työssä, että helpottavat alkuun pääsemisessä. Suunnitelmaa laadittaessa tulee organisaatiolla olla kehittämisen tavoitteet tiedossa, tiedot käytettävistä resursseista sekä organisaation nykytilanne huomioon otettuna. Kehittämisen keskipisteenä voi olla muun muassa perehdyttämisprosessin yhtenäistäminen tai perehdyttäjien ohjaustaitojen kehittäminen. (Kupias & Peltola 2009, 86-87.)

Suunnittelutyö voidaan jakaa kahteen osaan: systemaattiseen ja yksilölliseen suunnitteluun. Systemaattinen suunnittelu tapahtuu organisaation ja työyksikön toimesta. Silloin laaditaan perehdyttämissuunnitelmia ja tarvittavia materiaaleja sen tukemiseksi. Perehdyttämissuunnitelmaa tulee kuitenkin muotoilla yksilöllisesti kunkin perehtyjän kohdalla, sillä jokainen uusi työntekijä eroaa toisistaan. Tulokkaan yksilöllisyys tulee ottaa huomioon perehdytyksessä, mikäli haluaa perehdytyksen onnistuvan. Jokaisella tulokkaalla on erilaiset taustat, kokemukset ja osaamisensa. (Kupias & Peltola 2009, 87-88.)

2.3 Perehdytyksen sisältö

Pärjätäkseen itsenäisesti työssä työntekijä tarvitsee monenlaista osaamista. Osaaminen voidaan jaotella eri osaamisalueisiin: tehtävä-, työyhteisö-, organisaatio-, toimiala-, työsuhde- ja yleisosaamiseen. Jäsentämällä osaamista on suunnitelmaa helpompi laatia. Tehtäväosaaminen tarkoittaa sen työn osaamista, johon työntekijä on sitoutumassa. Työntekijällä voi olla aiempaa kokemusta työtehtävässä toisesta organisaatiosta. Sen sijaan tähän osa-alueeseen on keskityttävä, mikäli tulokkaalla ei ole aiempaa kokemusta työtehtävistään. Työyhteisöosaamista tarvitaan kyseisessä työyhteisössä. Sitä varten on voitu laatia tiimin toiminnan pelisääntöjä sekä toimintamalleja, joita voidaan kirjallisena jakaa uudelle työntekijälle. Tämä osaamisalue sisältää paljon hiljaista tietoa eli tietoa ei ole kuvattuna missään. On erityisen tärkeää, että tätä tietoa olisi kuvattuna avoimesti. Näin osaamista voidaan perehdyttää ja kehittää tarvittaessa. Työyhteisöosaaminen on usein huonosti hoidettu perehdyttämisessä, sillä uuden työntekijän tiimiosaamista ei voida ennustaa. Organisaation toiminnan ymmärtäminen kuuluu organisaatio-osaamiseen. Käytännössä tämä tarkoittaa organisaation toimintaa, arvoja, strategioita sekä yhteistyötahoja. (Kupias & Peltola 2009, 91.)

Toimialaosaaminen on tyypillistä tietyillä aloilla. Siinä uusi työntekijä tuntee toimialansa perustehtävän, mutta käytännöt vaihtuvat työtehtävien välillä. Vaikka perustehtävä on sama, eivät työn luonne ja reunaehdot pysy välttämättä samanlaisina. Tulokkaalle voi tulla kulttuurishokki, jollei tällaisessa tilanteessa perehdytetä riittävästi. Työsuhde ja sen ehtojen tunteminen ovat työsuhdeosaamista. Työsuhteensa alkuvaiheessa tulokkaan tulee tietää työsuhhteensa edut ja velvollisuudet. Ne ovat syytä käydä läpi niin rekrytointivaiheessa kuin työsuhteen alkamisen jälkeenkin. (Kupias & Peltola 2009, 91.)

Yleisosaamisella tarkoitetaan sitä osaamista, joka on välttämätöntä kaikissa työtehtävissä ja organisaatioissa. Siihen kuuluvat muun muassa työelämätaidot, riittävä kielitaito ja tietotekniikan perusosaaminen. Osaamisaluetta pidetään niin itsestään selvänä, ettei sitä usein mietitä perehdyttämisen vaiheessa. Nuorille työntekijöille tällaiset taidot eivät kuitenkaan ole itsestään selviä. (Kupias & Peltola 2009, 91-92.)

2.4 Prosessin eteneminen

Perehdyttäminen voidaan nähdä prosessina, jossa on yhteensä 10 vaihetta: ennen rekrytointia, rekrytointivaihe, ennen töihin tuloa, vastaanotto, ensimmäinen päivä, ensimmäinen viikko, ensimmäinen kuukausi, koeajan päätyttyä, työsuhteen aikana ja työsuhteen päättyessä. (Kupias & Peltola 2009, 102.)

Ennen työsuhteen alkamista uutta työntekijää koskee kolme ensimmäistä vaihetta. Rekrytoitaessa esimies pohtii tulevan tehtävän vaatimuksia sekä siinä työssä tarvittavaa osaamista. Tässä vaiheessa määräytyy perehdyttämisen painopiste. Itse rekrytointivaiheessa työnhakijoille kerrotaan tarjottavan työtehtävän, työyhteisön ja organisaation piirteet ja vaatimukset. Rekrytointivaiheessa saadaan samalla tietoa hakijoiden aiemmasta työkokemuksesta ja osaamisesta. Kun uusi työntekijä on valittu, on helpompi suunnitella perehdyttämistä saatujen tietojen pohjalta. Ennen tulokkaan töihin tulemistä on hyvä ottaa häneen yhteyttä. Yhteydenpidosta voi huolehtia perehdyttämisestä vastaava henkilö. Yhteydenoton aikana tulokkaalle on mahdollista antaa ensimmäisestä työpäivästä tietoa, kuten alkamisajankohta, tapaamispaikka sekä päivän oletettu kulku. (Kupias & Peltola 2009, 102-103.)

Hyvinkään kaupungin perusturvakeskuksen laatiman perehdytys suunnitelman mukaan ennen uuden työntekijän työsuhteen alkua esimies informoi suullisesti työyhteisöä uudesta työntekijästä sekä suunnittelee perehdyttämistoimenpiteet ottaen huomioon uuden työntekijän taustatiedot. Esimies valmistee perehdyttämisen prosessia keräämällä tarvittavat aineistot ja välineet. Ensimmäiset työtehtävät uudelle työntekijälle suunnittelee joko esimies tai nimetty perehdyttäjä. (Perehdytysmateriaali 2014.)

Perehdyttämisen prosessin neljäs ja viides vaihe koskevat tulokkaan ensimmäisiä päiviä uudessa työympäristössä. Hyvä vastaanotto on erittäin tärkeä hetki uudelle työntekijälle, sillä silloin hän saa ensikäsityksen tulevasta työyhteisöstään. On tärkeää, että tulokas tuntee olonsa tervetulleeksi ja odotetuksi. (Kupias & Peltola 2009, 103-105.) Esimies tai perehdyttäjä vastaanottaa tulokkaan ja esittelee hänet esimiehille, työyhteisön jäsenille sekä mahdollisille yhteistyötahoille (Perehdytysmateriaali 2014). Ensimmäisenä työpäivänä hoidetaan kaikki kiireelliset käytännön asiat. Tämä tarkoittaa avainten luovutusta, kulkulupien antamista sekä muita työn aloittamista helpottavia asioita. (Kupias & Peltola 2009, 103-105.) Lisäksi käydään yhdessä läpi työpaikan sääntöjä ja toimintatapoja, kuten työaika, ruoka- ja kahvitauot, poissaolot, työtilat ja -välineet, sosiaaliset tilat, mahdolliset atk-asiat tunnuksineen sekä paloturvallisuusohjeet (Perehdytysmateriaali 2014). Ensimmäisenä päivänä tekemistä ei saa olla liikaa, sillä suurta tiedon määrää on vaikea omaksua (Kupias & Peltola 2009, 103-105).

Ensimmäisen työviikon aikana on toivottua, että tulokas pääsisi työhönsä kiinni, koska se auttaa hahmottamaan uuden työn kokonaiskuvaan. Samalla tulokas tutustuu työyhteisöönsä sekä organisaatioon. Uusi työntekijä haluaa olla mahdollisimman paljon hyödyksi eli päästä pian tekemään itse työtä. Tätä edistää ensimmäisen viikon perehdyttäminen on niin sanotusti ensiapupakkaus, joka sisältää työhön tarvittavat ja välttämättömimmät tiedot. Tämän ensiavun avulla tulokas pääsee nopeasti alkuun työssään ja kokee olevansa hyödyksi. Ensimmäisellä viikolla tulee selvittää tulokkaan kokemukset ja osaaminen, jotta voidaan suunnitella täsmällisempi perehdyttämissuunnitelma. Joillakin organisaatioilla on käytössään valmiita perehdyttämismalleja. Niitä kannattaa muokata tulokkaan osaamisen mukaan. Viikon loppupuolella voi perehdyttäjä ja tulokas yhdessä keskustella perehdyttämisestä ja sen tämän hetkisestä onnistumisesta. Samalla voidaan pohtia, millaisiin asioihin tulisi keskittyä vielä lisää, jotta tulokkaan itsenäinen työskentely helpottuisi. Ensimmäisen viikon aikana on myös esimiehen ja tulokkaan välillä hyvä käydä pientä keskustelua. Keskustelussa käydään uudelleen läpi tulokkaan työtehtävät ja työn tavoitteet. (Kupias & Peltola 2009, 105-106.)

Edellä mainittujen vaiheiden jälkeen on tarkoituksena, että tulokas pääsee kunnolla kiinni työhönsä sekä osaksi työyhteisöä. Ensimmäisen kuukauden aikana perehdyttäminen tapahtuu suunnitelmien mukaisesti ja muutaman työssäolokuukauden jälkeen tulokas voi antaa organisaatiolle palautetta perehdyttämisen onnistumisesta ja toimivuudesta. Samalla voidaan arvioida tulokkaan perehtymistä työhönsä. Näin saadaan tietoa siitä, onko perehdytysprosessi ollut tasokasta. (Kupias & Peltola 2009, 106-107.)

Työsuhteen koeaika on lainmukaisesti neljä kuukautta. Perehdyttämisprosessi voi mahdollisesti kestää lyhyemmän aikaa. Tavoitteena on, että tulokas pääsee nopeasti kiinni tuottavaan työhön ja tietää mistä löytyy lisää tietoa. Työyhteisö on ottanut hänet jäsenekseen ja tulokas kokee kuuluvansa siihen. Esimies, perehdyttäjä ja tulokas pitävät keskustelutilaisuuden ennen koeajan päättymistä. (Kupias & Peltola 2009, 109.) Keskustelu käydään annetun materiaalin pohjalta. Loppukeskustelun aikana on hyvä käydä läpi epäselväksi jääneitä asioita sekä arvioida lisäkoulutuksen tarvetta. On tärkeää kysellä uuden työntekijän henkilökohtaista arviota perehdyttämisprosessista ja sen onnistumisesta. Myös perehdyttäjän ja esimiehen arviot perehdyttämisprosessista otetaan esille loppukeskustelussa. (Perehdytysmateriaali 2014.)

Joissakin tilanteissa perehdyttäminen päättyy työntekijän irtisanoutuessa työstään. Työntekijän työsuhteen päättyminen voi olla jo etukäteen tiedossa, esimerkiksi kesätyöntekijöiden tapauksissa. Organisaation on näitä tilanteita varten pyrittävä siihen, että organisaatioista lähtevä työntekijä on oppinut työstään, organisaatiosta ja sen toiminnasta. Häneltä on hyvä pyytää palautetta organisaatiossa työskentelemisestä. (Kupias & Peltola 2009, 109-110.)

2.5 Perehdyttäjän rooli

Perehdyttäjän tehtävänä on perehdyttämisprosessin aikana tehdä itsestään tarpeeton. Tällä tarkoitetaan sitä, että perehtymisen aikana työntekijä itsenäistyy työssään eikä tarvitse perehdyttäjän antamaa tukea enää yhtä paljon. Perehdyttämisen alussa tulokas voi tarvita paljon tietoa, tukea ja neuvoja. Kuitenkin prosessin edetessä vastuu perehtymisestä siirtyy hyljälleen perehdyttäjältä tulokkaalle. Perehdyttäjän on hyvä tiedostaa tämä vastuun siirtyminen ja perehdyttämisprosessin aikana tukea tulokasta itsenäiseen toimintaan. (Kupias & Peltola 2009, 139.)

Se, onko perehdyttäjä hyvä vai huono toimessaan, arvioidaan yksittäisissä perehdyttämistilanteissa. Perehdytysprosessissa erityisen tärkeää on perehdyttäjän toiminta ja yksittäiset perehdyttämistilanteet, vaikka organisaatio olisikin kehittänyt mahdollisimman hyvät välineet perehdyttämiseen. Taitamaton perehdyttäjä tai huonosti onnistunut perehdyttämistilanne voivat romahduttaa koko prosessin, kun taas taitava toiminta ja onnistunut perehdyttämistilanne voivat elvyttää huonon perehdyttämisprosessin. (Kupias & Peltola 2009, 140.)

Hyvä perehdyttäjä on usein työntekijä, joka on suhteellisen kokenut, mutta muistaa kuitenkin, millaista on olla uudessa työympäristössä. On tärkeää valita perehdyttäjäksi työntekijä, joka pitää työstään. Hyvän perehdyttäjän perusominaisuus on kiinnostus toisen auttamiseen. Hän luo ensin kokonaiskuvan perehdyttämisprosessista eli siitä mitä ja miten käydään asioita läpi. (Kjelin & Kuusisto 2003, 195-196.)

Perehdyttäjän suhde perehdytettävään on kolmenlainen: asiantuntija, tasavertainen tai ei-tietäjä. Asiantuntija-asemasta on usein helpoin asema ohjata tulokasta. Asiantuntijuuden rooli tulee usein luonnostaan eikä sitä tarvitse juurikaan harjoitella. Sen sijaan ei-tietäjän roolia joudutaan harjoittelemaan. Aidosti heittäytyminen ja ennakkoluuloton ohjattavan kuunteleminen on haastavaa. Monesti se johtaa perehtyjän sanomisien analysointiin, sanojen eteenpäin kehittelyyn ja unohdetaan antaa hänelle mahdollisuus keksiä erilaisia ongelmaratkaisuja. Joissakin tapauksissa paras perehdyttämistapa on kysellä, kuunnella ja antaa perehtyjän keksiä itse ongelmaan ratkaisumalli. (Kupias & Peltola 2009, 141-142.)

2.6 Perehtyjä

Uuden työntekijän oma aktiivisuus ja oppiminen ovat keskeisiä asioita perehdytysprosessin etenemiseksi. Oppimisen tukena voidaan käyttää erilaisia oppimismateriaaleja, kuten erikseen koottua opasta perehtyjälle, henkilöstölle tarkoitettua käsikirjaa tai opasta, organisaation toiminnasta kertovaa materiaalia, organisaation omia kotisivuja sekä työtehtäviin liittyviä työohjeita ja esitteitä. Näiden avulla perehtyjä voi itsenäisesti opiskella ja kerätä tarvitse-

maansa tietoa. (Frisk 2003, 43.) Perehtyjän tulee olla itse vastuussa oppimisestaan ja huolehtia, että puuttuvat tiedot annetaan hänelle. Myös jatkuvan ja säännöllisen palautteen saaminen ylläpitää oppimismotivaation, varsinkin, jos palaute on useammin positiivista kuin kehittävä. (Kupias & Peltola 2009, 70.) Turhautumista voi aiheuttaa tulokkaan kokemus siitä, ettei hän saa organisaatiolta tukea perehdytyksen järjestämisessä. Tästä johtuen hänellä ei ole suuria odotuksia organisaatiota kohtaan, mikä voi johtaa ajan kuluessa irtisanoutumiseen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 132.) Se, kuinka uusi työntekijä asettuu uuteen tehtäväänsä, on riippuvainen hänen tavoitteistaan ja motiiveistaan. Asettuminen on vaarassa, jos uusi työntekijä kokee joutuvansa toimimaan vasten omia tavoitteitaan ja motiivejaan. (Kjelin & Kuusisto 2003, 101-102.)

Tulokkaan henkistä työkykyä voidaan pitää yllä onnistumisen kokemuksilla. Tulokas on perehdytysvaiheessa itsearviointin vaiheessa, jolloin onnistumisen tunteet ovat jopa välttämättömiä. Näillä kokemuksilla vähennetään tulokkaan mahdollista alkuahdistusta ja pidetään yllä henkistä hyvinvointia. Henkinen tasapaino saattaa järkkyyä myös uuden työn tuomasta informaation paljoudesta. Tämä on yleistä varsinkin tietotyössä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 102.)

On tärkeää, että uusi työntekijä kokee tulleen hyväksytyksi ja huomatuksi uudessa työyhteisössään. Helpoin tie siihen on hyvä esittely työyhteisölle tulokkaan ensimmäisenä työpäivänä. Jokainen ihminen on oikeutettu kokemaan arvostusta, niin myös uusi työntekijä. Arvostusta toista työntekijää kohtaan alkaa perehdytysvaiheessa siitä, että ollaan aidosti kiinnostuneita tulokkaan aiemmasta osaamisesta kiinnostuneita. (Kjelin & Kuusisto 2003, 102-103.)

Tullessaan uuteen työpaikkaansa, tulokas on usein epävarma ja haluaakin näin ollen päästä mahdollisimman pian tuottavaksi työntekijäksi. Tulokas haluaa kerätä mahdollisimman paljon tietoa, mutta ei välttämättä esitä esimiehelleen tai kollegoilleen kysymyksiä työhönsä liittyen. Tämä johtuu siitä, että tulokas ei tiedä kuinka paljon kollegoita voi häiritä kysymyksillä tai ajatteleeko esimies tämän olevan epäpätevä työntekijä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 130.)

2.7 Ohjaustyylit

Ohjauksella tarkoitetaan tiedon, taidon ja selviytymisen rakentamista tasavertaisessa vuorovaikutuksessa ohjaaja ja ohjattavan välillä. Sen tarkoituksena on kannustaa ohjauksessa olevaa auttamaan itse itseään omat lähtökohdat huomioiden. (Eloranta & Virkki 2011, 19.) Perehdyttäjä tarvitsee ohjaamisen tueksi erilaisia ohjaustyyliä, jotta hän voi antaa tulokkaalle hyvää perehdyttämistä. Perehdyttäjän on hyvä välillä antaa perehtyjälle ohjaavia kysymyksiä ja tukea häntä itsenäiseen päätöksentekoon ongelmatilanteissa. Ohjauksen tyyleiksi luokitellaan hyväksyvä ja ymmärtävä ohjaus, kartoittava ja kyselevä ohjaus, ristiriitoja osoittava ja

haastava ohjaus, neuvoja ja ohjeita antava ohjaus, esimerkkien avulla ohjaaminen sekä kannustava ja rohkaiseva ohjaus. (Kupias & Peltola 2009, 142.)

Hyväksyvä ohjaus on tyypiltään hyväksyvää, ymmärtävää kuuntelemista. Tämän tyylinen ohjaus on usein perehdytyksen alkuvaiheessa suotavaa, kun pyritään rakentamaan luottamuksellista suhdetta perehtyjän ja perehdyttäjän välille. Luontevin tilanne käyttää hyväksyvää ohjausta on esimerkiksi kahvitauot, jolloin voidaan keskustella tulokkaan ajatuksista, toiveista ja muista mielessä olevista ajatuksista ennen kuin mennään itse asiaan eli työhön. Tällöin perehtyjälle tulee tunne, että perehdyttäjän on häntä varten ja että perehdytysprosessissa hän itse on siinä pääosassa. Hyväksyvään ohjaukseen kuuluu kiireettömyys ja puhumaan rohkaisu. Perehdyttäjä kysyy usein tulokkaalta: ”Mitä vielä?” tai ”Kerro lisää.”. Tämän ohjaustyylin vaarana on perehdyttäjän liika samaistuminen tulokkaan tunnetiloihin ja ongelmiin. On syytä olla menemättä liian syvälle tunnetiloihin, sillä perehdyttäjän tehtävänä on ohjata, eikä olla terapeuttina tulokkaalle. (Kupias & Peltola 2009, 143.)

Kartoittavan ohjauksen perusta on avointen kysymysten esittäminen. Avoimet kysymykset alkavat sanoilla ”mitä”, ”miten” ja ”millainen” ja niihin ei voi vastata kyllä tai ei. Näin tulokkaan ajattelulle saadaan enemmän tilaa, kun hän joutuu pohtimaan vastaustaan. Kysymykset auttavat tulokasta ratkaisemaan ongelmatilanteita, saamaan asioista uusia näkökulmia sekä muistelemaan omaa aiempaa osaamistaan. Kysymysten ei ole tarkoitus lievittää perehdyttäjän uteliaisuutta, vaan ne ovat tulokkaan ajatusten kehittämistä varten. Perehdyttäjä voi kysyä: ”Miten entisessä työpaikassasi ratkaisit tämänlaisen ongelman?” tai ”Minkälaisia kokemuksia sinulla on ennestään tämänlaisesta?”. Kartoittavan ohjaamisen haittana on usein liiallinen määrä kysymyksiä. (Kupias & Peltola 2009, 144-145.)

Haastavan ohjauksen ideana on perehdyttäjän toimiminen tulokkaan peilinä, joka osoittaa ristiriitoja tulokkaan puheissa ja toiminnoissa. Perehdyttäjä voi ottaa aiemmin puhutun aiheen uudelleen käsittelyyn sanomalla: ”aikaisemmin sanoit...ja nyt kerroit...”, ”Mikä ristiriita tässä on?”. Haastava ohjaustyyli on erittäin vaativa ja edellyttää hyväksyvää tyyliä tueksi. Ristiriitoja esiin tuova tyyli herättää usein puolustautumisreaktion, mikäli ilmapiiri ei ole koettu turvalliseksi tai käsillä oleva ongelma ei ole riittävän selkeä. Tämä ohjaustyyli ei sovi perehdyttämisyksikön alkuun, kun luodaan luottamuksellista suhdetta perehtyjän ja perehdyttäjän välille. (Kupias & Peltola 2009, 145-146.)

Neuvoja ja ohjeita antavassa ohjaustyyliässä perehdyttäjä antaa tulokkaalle ohjeita ja neuvoja, jolloin tulokas saa nopeasti vinkkejä ongelmatilanteisiin. Haittana kuitenkin on, että tulokas lopettaa itsenäisen ajattelun ongelmatilanteissa. Hän turvautuu näin ollen perehdyttäjäänsä. Tämän ohjaustyylin toinen mahdollinen haitta on, että tulokas voi torjua perehdyttäjän hyvätkin neuvot. Neuvoja voi tulokkaalle toki antaa, mutta liiallinen neuvominen ei tue

tulokasta itsenäiseen toimintaan. Tämä ohjaustyyli on perehdyttäjille usein helpoin ja luontevin tapa ohjata, joten perehdyttäjän on oltava varovainen neuvoissaan. (Kupias & Peltola 2009, 146-147.)

Esimerkkien kertomisella ei välttämättä pyritä antamaan ratkaisumalleja tulokkaalle, mutta ne voivat antaa näkökulmia asioihin. Tämä ohjaustyyli soveltuu parhaiten tilanteessa, jossa perehdyttäjä on huomattavasti kokeneempi kuin tulokas, jolloin kokeneemmalla työntekijällä on opettavaisia tarinoita kerrottavana tulokkaalle. Haittana tässä ohjaustyyliässä voi olla se, ettei tulokas näe yhteyttä kerrotun tarinan ja käsillä olevan ongelman välillä. Perehdyttäjän on hyvä ennen kokemuksensa kertomista pohtia, onko tarinasta tulokkaalle mitään hyötyä vai aiheuttaako se turhautumista tulokkaassa. Esimerkin kertomisen jälkeen perehdyttäjä voi kysyä tulokkaalta, oliko kertomisesta hyötyä tässä tilanteessa ja onko tulokkaalla jotain ajatuksia asiasta. Jos tulokkaalle ei kehittynyt ajatuksia kerrotusta tarinasta, on syytä miettiä jatkossa tarinoiden kertomisen hyötyä. (Kupias & Peltola 2009, 147-148.)

Tulokas tarvitsee kannustusta ja rohkaisua koko perehdyttämisprosessin aikana. Erityisesti itsenäiseen työskentelyyn siirtyessä hän tarvitsee kannustusta. Jotkut ihmiset tarvitsevat kannustusta ja rohkaisua enemmän kuin toiset. Rohkaiseva ohjaustyyli tuo esille tulokkaan vahvuudet ja onnistumiset. Tämän ohjaustyylin tarkoituksena on auttaa tulokasta näkemään omat onnistumisensa ja samalla tukea hänen itsetuntoaan. (Kupias & Peltola 2009, 148.)

2.8 Onnistunut perehdytys

Perehdyttäminen helpottaa uuden työn oppimista ja sopeutumista työympäristöön. Onnistunut perehdyttäminen on kuin investointi organisaation tulevaisuutta ajatellen, sillä sen avulla henkilöstön osaaminen kehittyy, työn laatu paranee, tuetaan työssä jaksamista sekä vähennetään työtapaturmia ja työntekijöiden poissaoloja. Työn sujuvuus paranee, kun työntekijä on omaksunut työnsä piirteet ja toimintatavat. Kun työympäristö ja -tavat ovat tulleet tutuksi, tapaturmariskit ja työn henkinen kuormitus vähenevät. Myös virheiden määrä vähentyy hyvin toimineen perehdyttämisen avulla. Onnistunut perehdyttäminen luo myönteisen kuvan työstä ja työyhteisöstä. Tämä edistää työntekijän sitoutumista työhönsä. Onnistuneen perehdyttämisen jälkeen uusi työntekijä kykenee soveltamaan saamaansa tietoa muuttuvissa ja yllättävissä tilanteissa. (Penttinen & Mäntynen 2006, 1-4.)

2.9 Ongelmat perehdyttämisessä

Joskus perehdyttäminen toteutetaan huonosti tai se jää tekemättä. Yleisin syy tälle on kiire, sillä arjen kiireet sitovat perehdyttäjän omaan työhönsä ja aika perehdyttämiselle jää vähäiseksi. Uuden työntekijän odotetaan usein olevan avuksi eikä taakaksi. On hyvä osoittaa työyh-

teison jäsenille perehdyttämisen hyödyt perehdyttäjälle itselleen. Myös väärä ajoitus perehdyttämisen alkamiselle voi hankaloittaa hyvän perehdytyksen toteuttamista. Työsuhteen alkamisessa kannattaa ottaa huomioon organisaation resurssit perehdyttämisen näkökulmasta. Kiireiset kaudet ja henkilöstön lomat vaikeuttavat perehdytyksen onnistumista. (Kjelin & Kuusisto 2003, 241-242.)

Väärät käsitykset uuden työntekijän taidoista aiheuttaa usein heikon perehdyttämisen. Väärä käsitys taidoista johtuu stereotyyppiseen ajatusmalliin ihmisen aiemmasta osaamisesta. On siis hyvin tärkeää kartoittaa tulokkaan osaaminen ja suunnitella sen mukaan perehdyttäminen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 242.)

Puutteellinen perehdyttäminen voi johtua myös viestinnän puutteesta tai heikosta vastuunjakamisesta. Työnjako perehdyttämisessä voi olla epäselvästi jaettu tai jopa määrittelemättä. Usein tämä johtaa siihen, että työntekijät olettavat jonkun muun hoitavan perehdyttämisen tai selittävän tarkemmin jonkin asian. Tästä johtuen tulokas saa irrallista tietoa eikä hänelle synny kokonaiskuvaa tilanteesta. (Kjelin & Kuusisto 2003, 243.)

3 Hyvinkään kaupungin koti- ja laitospalvelut

Hyvinkään kaupungin koti- ja laitospalveluiden tavoitteena on järjestää itsenäistä selviytymistä tukevaa, hyvää elämänlaatua ylläpitävää ja edistävää hoidon porrastuksen mukaista perustason hoitoa, hoivaa ja palvelua. Ne tarjoavat ikääntyville sekä pitkäaikaissairaille hyvinkääläisille palveluohjausta, sosiaalityöpalveluita, päiväkeskustoimintaa ja omaishoidon tukipalveluita. Kotihoidon palveluilla pyritään tukemaan kotona asuminen mahdollisimman pitkään, terveyskeskussairaalahoidon järjestetään sitä tarvitseville sekä pidempiaikaista ympärivuorokautista hoitoa ja hoivaa tarjotaan kaupungin palveluasumisen yksiköissä sekä vanhainkodeissa. (Ikääntyneiden palvelut 2014.)

Teemme opinnäytetyötä Hyvinkään koti- ja laitospalveluiden kanssa, mutta perehdytyskalenterin pilottiversio on tällä hetkellä käytössä vain laitospalveluissa. Kotipalvelut jäävät siis opinnäytetyömme ulkopuolelle.

3.1 Ympäri vuorokautinen hoito

Hyvinkään kaupungilla on kolme ympärivuorokautisen hoidon paikkaa: Kauniston ja Sahanmäen palvelukeskukset sekä Paavolan vanhainkoti. Laitoshoidon paikkoja on yhteensä 119 ja tehostetun asumispalvelun hoitopaikkoja on 109. Nämä laitospaikat ovat tarkoitettu niille, jotka eivät pärjää kotona kotihoidon ja tukipalveluiden turvin. Kauniston ja Sahanmäen palvelukeskuksissa on tarjolla myös vuorohoitopaikkoja yhteensä 13 kappaletta. Ne paikat on tarkoitettu

vuoro- tai lyhytaikaista hoitoa vaativille asiakkaille. Sen tarve, kuin myös laitoshoidon tarve, arvioidaan SAS-työryhmässä, jotta hoitopaikasta tulisi asiakkaan tarpeille sopivin. (Tervetuloa ympärivuorokautisen hoidon ja hoivan yksikköön 2014.)

Hoito ja huolenpito pyritään toteuttamaan mahdollisimman kodinomaisessa ympäristössä ja uusi asukas sekä omaiset voivat sisustaa huoneen haluamallaan tavalla. Matoista joudutaan keskustelemaan hoitohenkilökunnan kanssa. (Tervetuloa ympärivuorokautisen hoidon ja hoivan yksikköön 2014.)

3.1.1 Kauniston palvelukeskus

Kauniston palvelukeskus on tarkoitettu muistisairaille ihmisille. Se sijaitsee aivan Hyvinkään Sveitsin luontopolkujen läheisyydessä. Kaunistossa on 105 asukaspaikkaa, kahdessa kerroksessa jaettuna kahdeksalle eri osastolle. Kaikki huoneet ovat yhden hengen huoneita, joissa jokaisessa on wc ja suihku. Joillakin osastoilla on erillinen kylpyhuone, osalla se sijaitsee saunan yhteydessä. Saunoja on yhteensä kolme ja niiden rakennuksessa on otettu huomioon liikuntarajoitteiset ihmiset. Jokaisella osastolla on myös päiväsal, missä voidaan järjestää viriketoimintaa, ruokailuhetket ja seurustelua sekä pienkeittiö. Kaunistossa on myös kuntosali, keittiö ja ruokasali, johon voi mennä syömään lounaan ja päivällisen, jos on kykeneväinen siihen. Aamupuuro, iltapäiväkahvit ja iltapala tarjoillaan osastoilla. Joskus kahvit voidaan juoda myös sisäpihoilla, jos ilma on hyvä. (Kauniston palvelukeskus 2014.) Henkilökuntaa Kaunistossa on yhteensä 88, joista 85 on vakituisia työntekijöitä ja 3 sijaista (A. Hursti, sähköpostiviesti 19.11.2014).

Kauniston palvelukeskuksen kaikki ovet ovat lukossa ja niistä pääsee ovikoodilla kulkemaan. Jokaisella osaston liikkuvalla asukkaalla tulee olla ranteessa turvaranneke, joka ilmoittaa hoitohenkilökunnan puhelimiin, jos asukas poistuu osastolta. Jokaisessa asukashuoneessa on myös hoitajan kutsulaite, jonka avulla saadaan puheysteys hoitajiin. Huoneiden yläpuolella on myös merkkivalo, mikä ilmoittaa hoitajakutsusta tai siitä, missä huoneessa hoitotoimet ovat juuri käynnissä. Näiden asioiden takia Kaunisto soveltuu hyvin muistisairaiden hoitoon ja turvallisuus on erinomaista. Ulko-ovet menevät joka päivä kiinni kello 17.00, mutta se ei estä vierailua myös tämän jälkeen. Ulko-ovista pääsee sisälle soittamalla ovipuhelimella osastolle, jonne on menossa vierailemaan. Hoitohenkilökunnan lisäksi talossa toimii keittiötyöntekijöitä ja laitoshuoltajia. (Kauniston palvelukeskus 2014.)

3.1.2 Sahanmäen palvelukeskus

Sahanmäessä on yhteensä 64 asukaspaikkaa, mitkä on jaettu kolmeen eri osastoon. Huoneet ovat pääsääntöisesti yhden hengen huoneita, joissa on wc ja osassa myös kylpyhuone. Jokai-

sella osastolla on yksi iso kylpyhuone asukkaiden käytössä, pieni keittiö sekä oleskelutila. Palvelukeskus on kolmikerroksinen rakennus, jonka ensimmäisessä kerroksessa on iso ruokasali, jossa asukkailla on mahdollisuus ruokailla, muuten ruokailut hoidetaan osastoilla. Toisessa kerroksessa on kuntosali, johon asukas voi mennä hoitohenkilökunnan avustuksella tiettyinä päivinä ja päiväkeskuksen puolella on mahdollisuus päästä myös saunaan. (Sahanmäen palvelukeskus 2014.) Sahanmäessä vakituista henkilökuntaa on kaiken kaikkiaan 43,5 ja 8 sijaista (A. Hursti, sähköpostiviesti 19.11.2014).

Palvelukeskuksen takapihalla on puistoalue, missä voi halutessaan hoitohenkilökunnan tai omaisten kanssa ulkoilla. Siellä järjestetään myös erilaisia kesäjuhlia yms. Jokaisella osastolla on myös isot parvekkeet, mitkä mahdollistavat huonokuntoisempienkin pääsyn ulos ja kaikkien osallistumisen esimerkiksi grillijuhliin. Sahanmäessä ulko-ovet menevät kiinni kello 19.00, mutta myös täällä ovipuhelimen välityksellä omaiset voivat tulla käymään, koska vain. (Sahanmäen palvelukeskus 2014.)

3.1.3 Paavolakoti

Paavolakoti (ent. Paavolan vanhainkoti) sijaitsee Hyvinkään Paavolassa. Asumispaikkoja on yhteensä 61 ja pääsääntöisesti ne on tarkoitettu yli 65-vuotiaille henkilöille. Paavolakotiin kuuluu viisi eri osastoa, joista yksi on vanhainkotosasto (Alahovi), kolme on tuetun asumispalvelunosastoja (Malviinankammari, Vanhasalonki ja Juhontupa) ja viimeinen osasto eli Vilmakoti on tehostetun asumispalvelun osasto. Se on osastoista ainoa, mikä ei sijaitse Paavolassa vaan Hyvinkään keskustan lähetyksellä. (Vanhainkodit 2014.) Vakituista henkilökuntaa Paavolassa on yhteensä 37 sekä 4,5 sijaista (A. Hursti, sähköpostiviesti 19.11.2014).

3.2 Hyvinkään kaupungin muutoksia syksyllä 2015

Hyvinkään koti- ja laitospalvelut on vuoden 2015 aikana yhdistynyt sairaalapalveluiden kanssa ja virallinen nimi on nykyään koti-, laitos- ja sairaalapalvelut (A. Hursti, sähköpostiviesti 12.10.2015). Tällä hetkellä Hyvinkäällä ei ole tarpeeksi tarjota hoivapaikkoja hyvinkääläisille. Heitä onkin jouduttu sijoittamaan tarpeen mukaan muille paikkakunnille. Kaupungin taloudellisen tilanteen takia yksityiset sektorit ovatkin tervetulleita markkinoille. Lokakuussa valmistuvan palvelutalo Mäntykodon laajennus tuo vuokralle 59 uutta asuntoa. (Lisää työvoimaa, lisää hoivaa 2015.) Laajennuksen myötä sinne aukeaa myös kaupungin tehostetun palveluasumisen yksikkö Ylähovi, joka on 19-paikkainen pitkä- sekä lyhytaikaista hoitoa tarjoava yksikkö. Osasto kuuluu Paavolan palvelukeskuksen alaisuuteen. (Tehostettu palveluasuminen 2015.)

Sahanmäen palvelukeskuksessa on myös tapahtunut muutoksia osastojen profiloinnissa, ainoastaan Koivikko on pysynyt samana eli sairaalabakteeria kantavien asukkaiden hoitoyksikkönä.

Kuusela on nykyään tuetun asumispalvelun osasto. Suurin osa asukkaista siirtyi tänne Paavolan tuetun asumispalvelun yksiköstä. Isoin ero entiseen osastoon verrattuna on, että nykyään asukkaat ostavat itse tarvitsemansa hoitotarvikkeet ja lääkkeet. Sahanmäen viimeinen osasto eli Mäntyhovi tarjoaa alle 65-vuotiaille varhain vammautuneille laitoshoidoa. Mäntykodossa sijaitseva Ylähovi on siis periaatteessa entinen Sahanmäen osasto Kuusela. (Hyvinkään rekrytointitoimisto, sähköpostiviesti 12.10.2015.)

Muutosten myötä Kauniston palvelukeskus on ainoa, joka on säilynyt muuttumattomana. Paavolan vanhainkodin alaisuudessa on enää osasto Alahovi ja uusi palvelukeskus osasto Ylähovi. Tuetun palveluasumisen yksikkö löytyy nykyään Sahanmäen palvelukeskuksesta, osastolta Kuusela. (Tehostettu palveluasuminen 2015; Tuettu palveluasuminen 2015; Vanhainkodit 2015.)

3.3 Henkilökunta, lääkäripalvelut ja lääkkeet

Jokaisessa ympärivuorokautisen hoidon yksikössä on johtaja, joka vastaa oman yksikkönsä toiminnasta. Jokaisella osastolla työskentelee moniammatillinen työryhmä, joka koostuu apulaisosastonjohtajista, tiiminvetäjäsaarnaajista, sairaanhoitajista, lähi- ja perushoitajista. Yhteistyötä tehdään myös yhdessä lääkäreiden, fysioterapeuttien, toimintaterapeuttien ja laitoshuoltajien kanssa. (Tervetuloa ympärivuorokautisen hoidon ja hoivan yksikköön 2014.) Jokaisen hoitajan tulee ylläpitää lääke- ja toimenpidelupiaan, hallita potilastietojärjestelmän, rakenteisen kirjaamisen sekä muiden työkannalta tärkeiden tietokoneohjelmien käyttö, osata tehdä itsenäisiä päätöksiä, toteuttaa kuntouttavaa hoitotyötä ja käyttää apunaan apuvälineitä sekä hallita työergonomia (Laitoshoidon toimenkuvat 2014). Pitkäaikaisessa laitoshoidossa lääkehoito kuuluu hintaan, asumispalveluyksiköissä asiakas tai omainen tekevät apteekin kanssa sopimuksen lääkehoidosta (Tervetuloa ympärivuorokautisen hoidon ja hoivan yksikköön 2014).

Lääkäri käy ympärivuorokautisen hoidon yksiköissä aina sovitusti, mutta hoitaja voi olla yhteydessä ja konsultoida lääkäriä koska vain. Tarvittaessa tehdään lähete erikoissairaanhoidon. (Tervetuloa ympärivuorokautisen hoidon ja hoivan yksikköön 2014.)

4 Opinnäytetyön tarkoitus ja tutkimuskysymykset

Tutkimusaiheen saimme Paavolakodin johtajalta, kun kysimme häneltä mahdollisia aiheita opinnäytetyötämme varten. Hyvinkään kaupungin koti- ja laitospalvelut ovat luoneet perehdyttämisen yhtenäistämiseksi perehdytyskalenterin. Sen pilottiversio otettiin käyttöön marraskuussa 2012. Vanhainkotien johtajat kokoontuivat 19.3.2012, jolloin he nimesivät erillisen

työryhmän perehdytyskalenterin kehittämiseksi. Samaisessa kokouksessa asetettiin tavoitteet ympärivuorokautisen hoidon henkilöstön perehdyttämiseksi:

1. Perehdytys on tärkeää ja on kaikkien työntekijöiden tehtävä
2. Yhtenäistetään perehdytystä ja päivitetään materiaalit
3. Laaditaan kaikkiin yksiköihin perehdytyskansiot. (A. Hursti, sähköpostiviesti 19.11.2014.)

Opinnäytetyömme tarkoituksena on kuvata perehdytyskalenterin toimivuutta ja perehdytyksen onnistumista perehdyttäjien näkökulmasta. Tarkoituksenamme on myös selvittää, kuinka moni perehdyttäjä on käyttänyt perehdytyskalenteria osana perehdytystä ja onko se koettu tai koetaanko se hyödyllisenä osana sitä. Opinnäytetyömme avulla halutaan selvittää, kuinka paljon perehdytyskalenteria on käytetty ja kuinka moni perehdyttäjä sen tuntee. Sen avulla halutaan myös tietää mitä mieltä henkilökunta siitä on ja miten sitä voisi heidän mielestään kehittää. Opinnäytetyön ongelmiksi nousivat:

1. Miten yksikön työntekijät tuntevat perehdytyskalenterin?
2. Miten perehdyttäjät kuvaavat perehdytystään työyksikössään?
3. Miten perehdytyskalenteria voisi mahdollisesti kehittää?

5 Tutkimusmenetelmä

Laadullinen tutkimus eli kvalitatiivinen tutkimus on aineiston muodon kuvausta ei-numeraalisesti. Tässä tutkimusmenetelmässä voidaan käyttää myös määrällisiä eli kvantitatiivisia menetelmiä. Esimerkkinä siitä on se, että aineistoa voidaan kuvata myös numeraalisesti. Molemmat tutkimusmenetelmät voivat hyödyntää samoja aineiston keräysmenetelmiä. (Eskola & Suoranta 2003, 13-14.) Laadullista tutkimusta tarkastellaan usein kokonaisuutena. Aineisto on usein pelkistetyimmillään pelkkää tekstiä, jota kerätään haastatteluiden, kyselyiden, havainnointien ja erilaisten dokumenttien avulla. Jotta laadullista tutkimusta voidaan analysoida, se vaatii tarkkaa tilastollista tutkintaa. Tässä tutkimusmenetelmässä eivät johtolangoiksi kelpaa todennäköisyydet. Haastattelut voivat olla raskaita työstää ja yhdestä haastattelusta voi helposti tulla 30 sivua litteroitua tekstiä. Tämän takia on harvoin järkevää tehdä useita haastatteluja. (Tuomi & Sarajärvi 2002, 73; Alasuutari 2011, 38-39; Eskola & Suoranta 2003, 15.) Tästä johtuen olemme suunnitelleet tekemämme yhteensä alle 10 haastattelua.

5.1 Haastattelu aineistonkeruumenetelmänä

Haastattelun idea on yksinkertainen. Halutessamme tietää, mitä ihminen ajattelee, on paras kysyä sitä suoraan häneltä itseltään. Haastatteluun perustuvia tutkimuksia on kritisoitu. Ongelmat, joita on moitittu, on yleensä korjattavissa mm. riittävällä rahoituksella ja haastattelijan koulutuksella. Haastattelun etu on sen joustavuus. Kysymys on mahdollista toistaa ja

epäselvyydet korjata heti kättelyssä. Joustavaa siitä tekee myös se, että haastattelija voi muokata kysymysjärjestystä haastattelun edetessä haluamallaan tavalla. Koska haastatteluis- ta halutaan mahdollisimman paljon irti, on hyvä antaa haastattelukysymykset valmiiksi haas- tateltavalle, jotta hän voi rauhassa tutustua niihin. (Tuomi & Sarajärvi 2002, 74-76.)

On kolmen tyyppisiä haastatteluja. Lomakehaastattelussa käytetään lomaketta, missä jokai- seen kysymykseen annetaan vastaus vaihtoehdot. Teemahaastattelussa edetään etukäteen mietittyjen teemojen ja niihin liittyvien tarkentavien kysymysten mukaan. Viimeisenä on sy- vähaastattelu. Tämä on lähellä teemahaastattelua, mutta siinä käytetään avoimia kysymyk- siä. Siinä vain ilmiö, mistä keskustellaan, on mietitty valmiiksi. (Tuomi & Sarajärvi 2002, 76- 77.)

Käytimme opinnäytetyössämme lomakehaastattelua eli periaatteessa kyselytutkimusta. Valit- simme tämän haastattelun, koska aikaa oli haastatteluille vähän. Vehkalahden (2014) mukaan kyselytutkimus ja haastattelu eivät paljoa eroa toisistaan. Meillä haastatteluissa oli käytössä haastattelulomake. Kyselylomake ja haastattelulomake voivat muistuttaa toisiaan, erona on se, että pelkässä kyselyssä lomakkeen on toimittava omillaan, ilman haastattelijan apua. (Vehkalahti 2014, 11-12.) Lomakehaastattelu sopii parhaiten tilanteisiin, joissa halutaan sel- vittää faktatietoa ja tutkija tietää etukäteen millaisia tietoja haastattelijat voivat antaa. Strukturoidussa lomakehaastattelussa suurin haaste on haastattelulomakkeen ja kysymysten muotoilu. Strukturoitu haastattelu on yleensä helppo toteuttaa ja vastaukset saa melko nope- asti. Haastattelija kirjoittaa tai merkitsee vastaukset muistiin tietokoneelle tai paperille. (Hirsjärvi & Hurme 2001, 44-45.)

5.2 Haastatteluprosessi

Yhteistyössä Paavolakodin johtajan kanssa päätimme, että käymme osastoilla kysymässä vaki- tuisilta työntekijöiltä, onko perehdytyskalenteri heille tuttu. Näimme parhaaksi, että kyselys- tä tehdään mahdollisimman lyhyt ja ytimekäs, koska haastattelut tehdään töiden ohella (Liite 2). Kokosimme aluksi muutaman ison kysymyksen, joita halusimme haastatteluissa selvittää ja niiden alle lisäsimme tarkentavia kysymyksiä. Kysymyksiä miettiessämme käytimme perehty- jiltä saamaamme palautetta ja kokemuksia apuna. Halusimme kysymyksillämme selvittää, miksi perehdytyskalenteria ei käytetä perehdytyksen apuna. Kysyimme vielä Paavolakodin johtajan mielipiteen kysymyksiin ja kerroimme, että voisimme tehdä kyselyhaastattelun kes- kiviikkona 14.10.2015 puolen päivän aikoihin. Ajattelimme haastattelujen parhaimmaksi ajan- kohdaksi kello 12.00-14.00 välisen ajan, koska palvelukeskuksien asukkaat ovat juuri ruokail- leet ja vuoronvaihdon lähestyessä hoitajia olisi mahdollisesti enemmän tavoitettavissa.

Haastattelut aloitimme Sahanmäen palvelukeskuksesta, minkä jälkeen siirryimme Paavolakoitiin ja viimeiseksi Kauniston palvelukeskukseen. Haastatteluihin osallistuneet valitsimme vapaaehtoisuuteen perustuen. Kaikilla osastoilla, joissa suoritimme haastatteluja, olimme joko taukokuoneessa tai toimistotiloissa. Annoimme heti alkuun haastateltaville perehdytyskalenterin, johon he pystyivät tutustumaan haastattelun ohella, jos se ei ollut heille tuttu. Haastatteluissa meille muodostui selkeä työnjako. Toinen esittää kysymyksiä ja toinen kirjoittaa muistiinpanoja paperille. Ensimmäisessä haastattelussa yritimme molemmat kirjoittaa muistiinpanoja ja kysyä kysymyksiä, mutta se ei toiminut. Päätimme sitten, että toinen keskittyy enemmän kirjoittamaan muistiinpanoja samalla kun toinen esittää kysymyksiä. Tämä osoitautui toimivaksi aineistonkeruumenetelmäksi. Keskimäärin haastattelut kestivät 10 minuuttia ja haastateltavia oli yhteensä kahdeksan.

Haastattelujen jälkeen kirjoitimme saamamme aineiston siistiksi versioksi paperille, josta sitä on helpompi lähteä käsittelemään.

5.3 Aineiston analyysi

Sisällönanalyysi ei ole vain laadullisen tutkimuksen analyysimenetelmä. Sitä voidaan pitää yksittäisenä metodina, mutta myös väljänä teoreettisena kehyksenä. Tämän takia sisällönanalyysin avulla voidaan tehdä monenlaista tutkimusta. Tuomi ja Sarajärvi (2002) on kirjassaan esittänyt rungon, miten laadullinen tutkimus etenee. Seuraavaksi esittelemme etenemisen periaatetta hieman muokattuna:

1. Tee vahva päätös siitä, mikä aineistossa kiinnostaa
2. a) Aineistoa läpi käydessä erottele ja merkitse asiat, jotka kuuluvat kiinnostukseesi
b) Jätä kaikki muu pois tästä tutkimuksesta
c) Kerää merkityt asiat yhteen ja erikseen muusta aineistosta
3. Luokittele, teemoita tai tyypittele aineisto
4. Kirjoita yhteenveto.

Tästä voidaan suoraan nähdä laadullisen analyysin ongelmakohdat. Yleensä kiinnostavia asioita löytyy useampia kuin olisi osattu kuvitella. Tämä saa useasti aloittelevan tutkijan hämilleen. On muistettava, ettei yhteen tutkimukseen oteta liian montaa tutkittavaa asiaa. On valittava tarkkaan rajattu ilmiö ja jättää kaikki muut aineiston asiat sivuun. Samaa aineistoa voi kuitenkin käyttää myös seuraavassakin tutkimuksessa. Kohdasta kaksi käytetään nimitystä aineiston litterointi. Tämä voi tapahtua aineiston tutkijan itselleen sopivimmalla tyyllillä. Kolmas kohta ymmärretään usein analyysivaiheeksi, mutta tätä ei ole kuitenkaan mielekäästä tehdä, jos muita kohtia listasta ei ole tehty. Luokittelulla tarkoitetaan aineiston järjestelyä sisällön teemoihin sopiviksi. Teemoittelu on samantyylistä kuin luokittelu, mutta siinä keskitytään siihen, mitä teemoista on sanottu. Tyypittelyssä taas aineistoa jaetaan tiettyihin tyypeihin. (Tuomi & Sarajärvi 2002, 93-95.)

5.4 Sisällönanalyysi

Sisällönanalyysi on tekstianalyysia. Se on laadullisen tutkimuksen perusanalyysimenetelmä. Tällä analyysimenetelmällä voidaan analysoida kirjoitettua tai haastateltua aineistoa. (Verne 2014.) Sisällönanalyysissa pyritään saamaan kuvaus tutkittavasta ilmiöstä tiivistetysti ja yleisesti. Tätä menetelmää kuitenkin kritisoidaan, koska kerätty aineisto saadaan järjestettyä vain johtopäätöksiä varten. Tämän takia tutkimukset voivat jäädä keskeneräisiksi. (Tuomi & Sarajärvi 2002, 105-106.) Sisällönanalyysissa kuitenkin pyritään hajanaisesta aineistosta luomaan selkeä ja yhtenäinen tietopaketti tutkijalle (Verne 2014).

Laadullisen aineiston analyysin päättelyn logiikka voi olla teorialähtöistä eli deduktiivista, aineistolähtöistä eli induktiivista tai teoriaohjaavaa eli abduktiivista (Verne 2014). Opinnäytetyömme perustuu teorialähtöiseen sisällönanalyysiin. Tässä menetelmässä aineiston luokittelu perustuu aiemmin tiedettyyn viitekehykseen, esimerkiksi teorialähtöiseen sisällönanalyysissä muodostetaan ensiksi analyysirunko, mikä voi olla väljäkin. Rungon sisälle muodostetaan erilaisia luokituksia tai kategorioita. Tämän avulla voidaan helposti poimia niitä asioita mitkä kuuluvat analyysiin ja mitkä jäävät analyysin ulkopuolelle. Käytimme analyysissä strukturoitua analyysirunkoa. Tämä tarkoittaa sitä, että keräsimme aineistosta vain niitä asioita mitkä sopivat analyysirunkoon. (Tuomi & Sarajärvi 2002, 116.)

Aineiston analyysi toteutettiin opinnäytetyössämme siten, että kirjoitettuaamme haastattelut puhtaaksi tietokoneelle, päätimme tehdä jokaiselle kysymykselle oman värin. Tämän jälkeen kävimme aineistoa läpi kysymys kerrallaan, maalaten aina vastauksen sillä värillä minkä värinen kysymys oli. Kun haastattelut oli käyty kokonaan läpi, oli helpompi lähteä analysoimaan tuloksia, kun vastaukset kysymyksiin oli selkeästi esillä. Vertailimme samalla värillä merkityjä vastauksia keskenään ja kirjoitimme ne ylös, jonka jälkeen lähdimme etsimään mahdollista teorialtietoa tukemaan tutkimustulosta. Tukeuduimme tutkimusta analysoidessamme jonkin verran määrälliseen tarkasteluun. Tutkimustuloksissa ilmeni tietty määrä toistuvia kertomuksia, jotka tutkimustuloksiin kirjasimme lukumäärällisesti ilmaisemaan tiettyä osuutta vastaajien kesken saadusta tiedosta.

6 Tulokset

Perehdytyskalenteri oli tuttu lähes kaikille haastateltaville, mutta vain kaksi heistä oli käyttänyt joskus kalenteria osana perehdytystä. Ketään haastateltavista ei oltu nimetty perehdyttäjäksi aiemmin. Kysymys perehdytyksen vastuun jakamisesta jakoi mielipiteitä. Neljä oli sitä mieltä, että perehdytyksessä olisi hyvä olla yksi tai kaksi nimettyä henkilöä huolehtimassa perehdytyksen etenemisestä ja loput pitivät tärkeänä jakaa vastuuta koko

työyhteisön kesken. Vastuuta koko työyhteisölle perusteltiin sillä, että jokaisella työntekijällä on oma tapansa tehdä töitään, joten uusi työntekijä näkisi kattavammin työn sisällön ja toimintatavat. Lisäksi he mainitsivat vuorotyön tuoman haasteen, joten koko työyhteisö perehdyttäjänä toimisi heidän mielestään paremmin. Ne, jotka puolsivat enemmän nimettyjä perehdyttäjiä, miettivät perehdyttäjäksi ensimmäisien työpäivien vakituista työntekijää. Yksi haastateltavista toivoisi kaupungille samanlaista menetelmää kuin sairaaloissa, joissa uusi työntekijä otetaan ylimääräiseksi työvoimaksi perehdytyksen ajaksi. Hän kulkisi tietyn perehdyttäjän kanssa muutaman työpäivän eikä olisi heti osana normaalia henkilöstömäärää.

Kaikki haastateltavat puhuivat perehdytyskalenterin puolesta. He näkivät sen hyvänä perehdytysprosessin välineenä, jos sitä käytettäisiin. Heidän mielestään siitä oli helppoa nähdä, mitä asioita on käyty läpi tulokkaan kanssa ja mitä on vielä perehdyttämättä. Moni haastateltavista kiinnitti huomiota perehdytyskalenterin pituuteen ja aikarajoihin, joiden muuttamista he pohtivat. Aikarajat kuulostivat heistä liian tiukilta, sillä perehdyttäminen vaatii aikaa ja kalenterin käyttö unohtuneen herkemmin pituutensa ja yksityiskohtaisuutensa vuoksi. Jokainen haastateltava oli sitä mieltä, että aikaa ja resursseja riittävään perehdytykseen ei ole.

Haastateltavat olivat vastahakoisia kertomaan hallinnon osallistumisesta tai tuen antamisesta perehdytykseen. Kaksi heistä vastasi hallinnon osallistuneen perehdytykseen, mutta eivät perustelleet asiaa enempää. Kuitenkin saimme selville, että haastateltavat ovat ymmärtäneet hallinnon kiireen kaikkien organisaatiomuutosten keskellä.

Asetimme opinnäytetyöllemme kolme ongelmaa ja mielestämme saimme ne hyvin selvitettyä. Ensimmäiseksi ongelmaksi asetimme, kuinka perehdytyskalenteri tunnetaan työntekijöiden keskuudessa. Moni oli kalenterin nähnyt, mutta lisäesittelyä se kuitenkin kaipaisi. Toiseksi ongelmaksi asettui, miten perehdytystä kuvataan työyksiköissä. Pääsääntöisesti työntekijät olivat tyytyväisiä siihen, miten perehdytys jakautuu yksikössä. Kuitenkin aikaa ja resursseja täydelliseen perehdytykseen ei ollut. Kolmantena ongelmana oli perehdytyskalenterin kehittäminen ja sen osalta työntekijät halusivat muutoksia oikeastaan vain aikarajoihin.

7 Johtopäätökset

Haastatteluissa selvisi, että perehdytyskalenterin käytön suurimmat ongelmat olivat sen tuntemattomuus. Työntekijöitä ei sen käyttöön enempää oltu perehdytetty sekä ajan ja resurssien vähyys. Perehdytyskalenterin käyttöönottoa kyllä toivottiin ja se olisi varmasti hyvä ratkaisu, koska se yhtenäistäisi perehdytyksen eri toimipisteissä. Ennen sen käyttöönottoa olisi kuitenkin hyvä tehdä kalenteri myös perehdyttäjille kunnolla tutuksi, esimerkiksi jollain yhteisellä infotilaisuudella, missä kalenterin tarkoitus käytäisiin läpi.

Hyvä perehdytys kuitenkin takaa monen vastavalmistuneen hoitajan halun jatkaa alalla. Flinkman, 2014, on tutkinut ja tehnyt aiheesta väitöskirjan perehtyen juuri nuoriin. Tutkimuksessa on tullut ilmi, että juuri kiire ja huono perehdytys saavat uudet hoitajat miettimään alan vaihtoa. Kansainvälisissä tutkimuksissa selviää, että perehdytyksen tulisi kestää kolmesta kuuteen kuukauteen ja perehdyttäjiä pitäisi nimetä yksi tai kaksi henkilöä. Perehdytyksen olisi hyvä keskittyä ydintyöhön, eikä vain paikkojen esittelyyn, ja osaamista pitäisi seurata systemaattisesti. (Mäkinen 2014.) Perehdytyskalenteri sopii siis hyvin tähän tarkoitukseen, koska se on pitkäaikainen ja järjestelmällinen työkalu osaamisen kehittymiseen. Haastatteluissamme kävi kuitenkin ilmi, että jotkut aikarajat kalenterissa on liian tiukkoja. Mäkisen (2014) mukaan perehdytyskalenteriin olisi myös hyvä nimetä yksi tai kaksi perehdyttäjää, jonka voi osasto tai hallinto määrätä. Myös Kjelin ja Kuusisto (2003) mainitsevat nimetyn perehdyttäjän, jonka puoleen tulokas voi kääntyä tuen saamiseksi.

Hyvään perehdytykseen ei haastateltaviemme mielestä ole riittävästi aikaa. Kuitenkaan emme saaneet selville, miten ja miksi työntekijät kokevat aikansa riittämättömäksi antaakseen mahdollisimman hyvää perehdytystä uudelle työntekijälle. Organisaation on kehitettävä perehdyttämisprosessiaan ja pohtia yksinkertaisia keinoja, joilla päästään helposti ja nopeasti päämäärään. Hyvä perehdytys ei juuri tarvitse aikaa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 45.)

Haastatteluissamme ei otettu kantaa hallinnon osallisuuteen perehdytyksessä. Kuitenkin hoitotyön johtajien henkilöstöjohtamisen osa-alueeseen kuuluu muun muassa perehdytys. Rivi-työntekijöiden mukaan esimies voi edesauttaa hoitotyötä omaksumalla toimivan johtamistyyliin ja kehittämällä uusia suunnitelmia edistämään työtyytyväisyyttä. Jotta saadaan laadukasta potilastyötä, tulee hoitajien työtyytyväisyys ottaa huomioon. Nämä ovat tutkitusti liitoksissa toisiinsa. (Knuutila 2013.) Koska haastatteluissa tähän ei juurikaan otettu kantaa, niin ei tiedetä, haluaako henkilökunta hallinnon osallistuvan enemmän perehdytykseen vai oltiinko nykytilanteeseen tyytyväisiä.

Kehitysehdotukset haastattelujen perusteella perehdytyskalenteriin liittyivät vain aikarajojen parempaan jäsentelyyn ja niitä voisi työstää yhdessä työntekijöiden kanssa, mukaan lukien uudet perehdytysvaiheissa olevat ja vakityöntekijät. Aikarajoissa on hyvä kiinnittää huomiota siihen, ettei esimerkiksi ensimmäiselle työpäivälle laita potilastietojärjestelmän opiskeluja, koska monelta uudelta työntekijältä tunnukset puuttuvat vielä siinä vaiheessa. Muuten perehdytyskalenteriin oltiin tyytyväisiä työyhteisöissä tyytyväisiä.

Jatkotutkimuksena voisi selvittää, kuinka perehdytyskalenterin käyttöä on opastettu ja suunnitella vaikka niin sanottu käyttöohje tai esite sille. Perehdyttäjät kuitenkin mainitsivat haastatteluissa, ettei perehdytyskalenterin käyttöä ole opastettu juurikaan. Olisi myös hyvä selvit-

tää, onko työyhteisöissä mahdollista siirtyä yleisesti nimetty perehdyttäjä käytäntöön ja onko uuden työntekijän mahdollista tulla ainakin hetkeksi ylimääräiseksi työntekijäksi, jolloin perehdytykseen jää enemmän aikaa. Mietimme myös, että olisi hyvä selvittää miksi perehdytyskalenterin käyttö perehtyjien keskuudessa jää vähälle. Sillä kierrettyämme osastoilla motivoimassa kesätyöntekijöitä käyttämään kalenteria, moni sanoi nähneensä kalenterin rekrytointivaiheessa annetuissa papereissa, mutta sen täyttö on unohtunut.

8 Tutkimuksen luotettavuus ja eettisyys

Laadullisen tutkimuksesta on kannettu huolta jo pitkään ja joitain syitä huoleen on. Yleensä tutkimuksen tekijä työskentelee yksin, jolloin hän saattaa tulla sokeaksi omalle työlleen. Kirjoissa puhutaankin holistisesta harhaluulosta tai virhepäätelmästä, jolla tarkoitetaan sitä, että tutkija tulee tutkimusprosessin aikana yhä vakuuttuneemmaksi johtopäätöksiensä oikeellisuudesta ja siitä, että hänen mallinsa kuvaisi todellisuutta. Näin ei kuitenkaan aina ole. Tutkimusteksteissä käytetään paljon suoria lainauksia, jolloin lukija voi pohtia aineiston keruuta. Näin varmistetaan myös luotettavuuden lisääminen. (Kankkunen & Vehviläinen-Julkunen 2010, 159-161.)

On hyvä muistaa, että laadullisen tutkimuksen luotettavuuden arviointi on erilainen kuin määrällisen tutkimuksen. Laadullisessa tutkimuksessa luotettavuuden arviointi keskittyy pääasiassa tutkimuksen tarkoitukseen, asetelmaan, otoksen valintaan, analyysiin, tulkintaan, refleksiivisyyteen, eettisiin näkökulmiin ja tutkimuksen vaikutukseen. (Kankkunen & Vehviläinen-Julkunen 2010, 166.)

Tutkimuksen tieteellisen toiminnan ydin on eettisyys. Tutkimusetiikka onkin kehittynyt viime aikoina, varsinkin lääketieteellisissä tutkimuksissa. Tämä voidaan jakaa kahdeksi tieteen sisäiseen ja tieteen ulkoiseen osaan. Tieteen sisäisellä etiikalla viitataan luotettavuuteen ja todellisuuteen. Tässä tieteen muodossa voidaan suhdetta tarkastella tutkimuskohteen, tavoitteen ja koko tutkimusprosessin avulla. Tutkimusaineisto ei saa olla päästä keksitty tai väärennetty. Ulkopuolisen tutkimusetiikan tavoitteena on tutkia miten alan ulkopuoliset tekijät vaikuttavat aiheen valintaan ja sen tutkintaan. (Kankkunen & Vehviläinen-Julkunen 2010, 172-173.)

Tutkimusetiikka luokitellaan normatiiviseksi etiikaksi, jossa pyritään vastaamaan kysymykseen oikeista säännöistä, joita tutkimuksen tulee noudattaa. Tutkijoille onkin suunniteltu oma kahdeksan eettisen vaatimuksen lista, johon kuuluu älyllisen kiinnostuksen vaatimus, tunnollisuuden vaatimus, rehellisyyden vaatimus, vaaran eliminoiminen, ihmisarvon kunnioittaminen, sosiaalisen vastuun vaatimus, ammatinharjoituksen edistäminen ja kollegiaalisuuden arvostus. Nykyään onkin korostettu, että tutkimusaiheen valinta on tutkijan tekemä eettinen ratkaisu. Hyödyllisyys on aina lähtökohtana tutkimusetiikan periaatteeksi ja oikeutuksen lähtökohdaksi.

On tärkeää muistaa hoitotieteellistä tutkimusta tehdessä, että potilaan itsemääräämisoikeutta tulee kunnioittaa ja osallistuminen tulee olla aidosta vapaaehtoista. (Kankkunen & Vehviläinen-Julkunen 2010, 173-177.)

Työmme luotettavuudesta ja eettisyydestä olemme pitäneet huolta. Aineistoa olemme työhömmme keränneet luotettavista lähteistä ja perustelleet tutkimuksesta saamiimme tuloksia teorian tiedon valossa, jotta mahdolliset omat näkemykset aiheesta eivät vaikuttaisi tutkimusaineiston analyysiin ja tuloksiin. Tutkimukseen osallistuminen perustui vapaaehtoisuuteen ja haastateltavia emme tunteneet henkilökohtaisesti. Saamamme tutkimustulos ei ole väärennetty, vaan suoraan haastateltavien kertomaa tietoa.

9 Pohdinta

Opinnäytetyöprosessi oli pitkä ja mutkikas, mutta saimme kuitenkin prosessin suoritettua päätökseen. Olemme tyytyväisiä työmme jälkeen, sillä olemme tehneet kovaa työtä tämän eteen. Yhteistyö sujui välillämme hyvin eikä ristiriitoja esiintynyt prosessin aikana kertaakaan. Työnjako, aikataulut ja kirjoitustyö menivät mutkattomasti.

Opinnäytetyön aiheen takia on alkanut kiinnittää huomiota perehdytykseen eri työyhteisöissä ja omaan käytökseen uuden työntekijän saapuessa työyksikköön. Toinen tekijöistä on ollut myös suunnittelemassa oman työyksikkönsä uutta perehdytysuunnitelmaa ja kokenut perehdytysmateriaalin tutustumisen hyödyllisenä osana sitä.

Kumpikaan ei ollut ikinä ennen tehnyt kunnon tutkimusta, joten opinnäytetyön tekeminen oli sen osalta haastavaa. Tähän liittyen oikeastaan kaikki oli uuden opiskelua. Opimme myös, ettei kaikki aina välttämättä mene suunnitelmien mukaan ja joskus työ on aloitettava lähes alusta. Analysointi osoittautui myös hankalaksi, mutta mielestämme suoriuduimme hyvin aineiston suppeuteen nähden.

Opinnäytetyöprosessissa parantaisimme aikataulutusta, koska aina aikataulut eivät myöskään ole kiinni tekijöistä vaan, esimerkiksi lupapaperit saattavat hukkuu matka varrella, kuten meillä. Opinnäytetyössämme parantaisimme perehdyttäjiä tarkoitettua haastattelun suunnitteluprosessia. Vaihdoin syksyllä 2015 nopealla aikataululla haastattelut perehtyjistä perehdyttäjiin ja sen huomasi opinnäytetyön tekemisen edetessä. Olemme kuitenkin tyytyväisiä lopputulokseen äkillisistä muutoksista huolimatta. Vastoin käymiset opinnäytetyöprosessissamme olivat opettavaisia ja lisäsivät stressinsietokykyä.

Lähteet

Painetut lähteet

- Alasuutari, P. 2011. Laadullinen tutkimus 2.0. Tampere: Vastapaino.
- Eloranta, T. & Virkki, S. 2011. Ohjaus hoitotyössä. Helsinki: Tammi.
- Elovainio, M. (toim.), 1992. Perehdyttäminen ja tiimityö. Sosiaali- ja terveydenhuollon kehittämismahdollisuuksia. Sosiaali- ja terveyslaitos, raportteja 47: Helsinki.
- Eskola, J. & Suoranta, J. 2003. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. Tampere: Vastapaino.
- Frisk, T. 2003. Ohjaaminen työssä. Helsinki: Educa-instituutti Oy.
- Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2001. Tutkimushaastattelu. Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Gaudeamus.
- Kankkunen, P. & Vehviläinen-Julkunen, K. 2010. Tutkimus hoitotieteessä. Helsinki: WSOYpro.
- Keski-Luopa, L. 2011. Työnohjaus vai superviisaus - työnohjausprosessin filosofisten ja kehityopsykologisten perusteiden tarkastelua. Metanoia Instituutti: Oulu.
- Kjelin, E. & Kuusisto, P-C. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Helsinki: Talentum.
- Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Gaudeamus.
- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvluista 28.12.2012/980
- Penttinen, A. & Mäntynen, J. 2006. Työhön perehdyttäminen ja opastus - ennakoivaa työsuojelua. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.
- Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2002. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Helsinki: Tammi.
- Työsopimuslaki 26.1.2001/55
- Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738
- Vehkalahti, K. 2014. Kyselytutkimuksen mittarit ja menetelmät. Helsinki: Finn Lectura.

Sähköiset lähteet

- Ikääntyneiden palvelut 2014. Hyvinkään kaupunki Viitattu 18.8.2014.
<http://www.hyvinkaa.fi/fi/Perhe--ja-sosiaalipalvelut-a/lkaihmisten-palvelut1/>
- Kauniston palvelukeskus 2014. Hyvinkään kaupunki. Viitattu 1.6.2014.
<http://hyvinkaa.fi/Tiedostot/Koti-ja%20laitospalvelut/Esitteet/Kauniston-palvelukeskus2.pdf>
- Kettunen, N. 2015. Huono perehdytys pelottaa nuoret sairaanhoitajat pois alalta. Viitattu 19.1.2015.
http://yle.fi/uutiset/huono_perehdytys_pelottaa_nuoret_sairanhoitajat_pois_alalta/7702316
- Knuutila, M. 2013. YAMK Sosiaali- ja terveysalan kehittäminen ja johtaminen. Viitattu 22.2.2016.
<https://maritaknuutila.wordpress.com/2013/09/22/artikkelit/>

Lisää työvoimaa, lisää hoivaa 2015. Aamuposti. Viitattu 9.11.2015.
<http://www.aamuposti.fi/artikkeli/277820-lisaa-tyovoimaa-lisaa-hoivaa>

Mäkinen, T. 2014. Ensimmäisen vuoden shokki. Viitattu 22.2.2016.
<http://www.tehy.fi/tehy-lehti/2014/11-2014/ensimmaisen-vuoden-shokki/>

Tehostettu palveluasuminen 2015. Hyvinkään kaupunki. Viitattu 9.11.2015.
<http://www.hyvinkaa.fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/ikaantyvien-palvelut/asuminen-ja-laitoshoito/tehostettu-palveluasuminen/>

Tervetuloa ympärivuorokautisen hoidon ja hoivan yksikköön 2014. Hyvinkään kaupunki. Viitattu 28.5.2014.
<http://hyvinkaa.fi/Tiedostot/Koti-ja%20laitospalvelut/Esitteet/tervetuloa.pdf>

Tuettu palveluasuminen 2015. Hyvinkään kaupunki. Viitattu 9.11.2015.
<http://www.hyvinkaa.fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/ikaantyvien-palvelut/asuminen-ja-laitoshoito/tuettu-palveluasuminen/>

Sahanmäen palvelukeskus 2014. Hyvinkään kaupunki. Viitattu 1.6.2014.
<http://hyvinkaa.fi/Tiedostot/Koti-ja%20laitospalvelut/Esitteet/sahanm%C3%A4ki.pdf>

Vanhainkodit 2014. Hyvinkään kaupunki. Viitattu 1.6.2014.
<http://hyvinkaa.fi/fi/Perhe--ja-sosiaalipalvelut-a/Ikaihmissen-palvelut1/Vanhainkodit-ja-palvelutalot/Vanhainkodit/#.U4siNqj6wy4>

Vanhainkodit 2015. Hyvinkään kaupunki. Viitattu 9.11.2015.
<http://www.hyvinkaa.fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/ikaantyvien-palvelut/asuminen-ja-laitoshoito/laitoshoito/>

Verne. 2014. Tiedon analysointi. Viitattu 25.11.2014.
<http://www.tut.fi/verne/tutkimusmenetelmat/tiedon-analysointi/>

Julkaisemattomat lähteet

Hursti, A. 2014. Sähköpostiviesti 19.11.2014. Hyvinkään kaupunki. Viitattu 27.11.2014.

Hursti, A. 2015. Sähköpostiviesti 12.10.2015. Hyvinkään kaupunki. Viitattu 9.11.2015.

Hyvinkään rekrytointitoimisto. Sähköpostiviesti 12.10.2015. Hyvinkään kaupunki. Viitattu 9.11.2015.

Laitoshoidon toimenkuvat 2014. Hyvinkään kaupunki. Viitattu 18.8.2014.

Perehdytysmateriaali 2014. Hyvinkään kaupunki. Viitattu 18.8.2014.

Liitteet

Liite 1: Perehdytyskalenteri	31
Liite 2: Kysely perehdyttäjille	37

Liite 1: Perehdytyskalenteri



Perehdytyskalenteri uudelle työntekijälle
Hyvinkään kaupunki, koti- asumis ja sairaalapalvelut

piilotointi 14.11.2013-31.4.2014
Toimintajärjestelmä
Työ- ja toimintaohje 19
Hyväksynyt: Koti- ja laitospalveluiden johtoryhmä 14.11.2013

nimi:

14.11.2013

	Ensimmäinen päivä	pvm	perehdyttäjä
Organisaatio	oman työyksikön sekä talon toiminnan esittely ja päiväohjelma		
	organisaation esittely		
	koti- ja laitospalveluiden arvot		
Palvelussuhde	työnkuva ja perustehtävä, hoitoluvat		
	palkanmaksu, henkilöstösihteerin ja palkkahallinnon yhteyshenkilöt		
	sairauspoissaolot		
	salassapitovelvollisuus		
	työsopimus ja koeaika		
	työaikajärjestelmä		
	työterveyshuolto		
	verokortti		
	varhaisen tuen malli (mm. työkyvyn aleneminen, poissaolot, päihteet, häirintä)		
	henkilöstöetuudet		
	pysäköinti, lämpöpistokkeet		
Oma osasto	avaimet, kulkulupa		
	työyksikön yhteyshenkilöt		
	pukukaappi		
	työpaikkaruokailu		
	tauot		
	savuttomuus		
	työvaatteet		
	korut, kynnet, meikki		
Viestintä	Ossi		
	viestintä-ohje		
	sähköposti		
	Helene		
Hoitotyö	Pegasos: oikeudet		
	Navitas: luvat ja koulutus		
	HUS-LAB oikeudet		
	Sonet-oikeudet (sh)		
Turvallisuuskansio			
Koulutus			
Laitteet			
Lääkäripalvelut			
Lääkehoito			
Tilaukset			
Yhteistyö			

	1. viikko	pvm	perehdyttäjä
Organisaatio	talon tilojen esittely		
Palvelussuhde	työvuorolistat muutokset/merkinnät		
Oma osasto	asukkaisiin tutustuminen ja asukkaiden tunnistaminen		
	toiminta päiväystyöskautena		
	asukkaiden raha-asiat		
	tiedusteluihin vastaaminen		
Viestintä	Helene		
	Internetin käyttö työajalla		
	N- ja W-asetat		
	Ossi (lomakkeet ym.)		
	Haipro		
Hoitotyö	aamu- ja tiimipalaveri		
	Pegasos-perehdytys		
	hoitotyösuunnitelma, toimintakykyä edistävä työote, vuoroitusuunnitelma		
	hygieniä, aseptiikka, eristys		
	häilytysjärjestelmä, dementiaranneke		
	ravitsemus		
	potilasturvallisuus		
	vaatehuolto/ asukkaan omat vaatteet		
	asukkaan omakustanteiset tarvikkeet/asiat		
	Elvytystilanteet		
	DNR-päätös		
	ambulanssin tilaaminen		
	kirjaamis- ja raportointikäytännöt		
Turvallisuuskansio	uhka- ja vaaratilanteet, -ilmoitukset		
	työtaturmat		
	asukkaan katoaminen		
Koulutus			
Laitteet	Huuhtelukone (deko)		
	Mittarit (HCG, RR, SaO2, Hb, Crp, INR)		
	Spira		
Lääkäripalvelut	talokohtainen lääkäritoiminta		
	virkalääkärit, Doctagon		
Lääkehoito	osastofarmasia		
	tarkkailulistat lääkehoitossa		
	lääketilaukset ja -toimitukset		
	kaksolistatarkastus lääkkeenjaossa		
	PKV- ja N-lääkkeet (seuranta, lainaaminen, tilaaminen, kirjaaminen)		
	näytön vastaanottamisen kriteerit		
	lääkehoidon toteuttaminen yksikössä, lääkkeiden käsittely		
	lääkehoitosuunnitelma		
Tilaukset	potilaskuljetukset		
	asukasruokatilaukset		
	pyykkitalaukset		
	vaippatilaukset		
	tarviketilaukset		
Yhteistyö	moniammatillinen yhteistyö:		
	*fysio-puhe-toiminta-ravitsemusterapeutti		
	*sos.työntekijä		
	*laitoshuoltajat		
	*tukityöllistetyt ja muu avustava henkilökunta		
	*kiinteistöhoito (vikailmoitukset, liputuskäytännöt)		

	2. viikko	pvm	perehdyttäjä
Organisaatio			
Palvelussuhde			
Oma osasto	osastokokous		
	jätteiden lajittelu		
	omavalvonta (ruoka, lääkehuone ym.)		
Viestintä	fax, kopiokone		
	kansiot (toimintaohjeet)		
	ilmoitustaulut		
	kuulutustalitteet		
Hoitotyö	Pegasos-perehdytys		
	hoitoneuvottelut		
	erite, veri- ja haavanäytteiden otto		
	haavahoidot		
	laboratoriokäytännöt		
	tehkon toiminta		
	vastuuvuorojen tehtävät		
Turvallisuuskansio	hälytysjärjestelmä		
	alkusammutusvälineet		
	hätäpoistumistiet		
	vesisuku, palohälytystaulu		
Koulutus			
Laitteet	Henkilönosturi, nosturin vaaka		
	Turner		
Lääkäripalvelut	lääkärinkierrolle osallistuminen		
Lääkehoito	lääkejätteet (lajittelu, säilytys ja hävittäminen)		
	lääkityspoikkeamat		
Tilaukset	RTG		
	kuljetukset (talon autot)		
Yhteistyö	HUS		
	kuntoutus		
	päivystykset		

	3.viikko	pvm	perehdyttäjä
Organisaatio			
Palvelussuhde			
Oma osasto			
Viestintä	osastokokokset ja pöytäkirjat		
Hoitotyö	DNR-päätös, kuolevan potilaan hoito exitus: kuljetus, näyttö omaisille, omaisten hoidettava osuus hoitajan yhteydenotto/lähetteet (hoitotarvikejakelu, psyk sh, jalkahoitaja) infektioilmoitukset vuoro- ja lomapaikkalaisten jatkoahoito ja kotiuttaminen		
Turvallisuuskansio	ergonomia		
Koulutus			
Laitteet	muut apuvälineet		
Lääkäripalvelut			
Lääkehoito			
Tilaukset			
Yhteistyö	erityistyöntekijät (mm. psyk. sh, sairaalapastori, hygieniahoitaja) jatkohoitopaikat (vuoro- ja lomap.) ajanvarauspoliklinikat hammashuolto silmälääkäri		

	4.viikko	pvm	perehdyttäjä
Organisaatio			
Palvelussuhde	lomat, työvapaat		
Oma osasto	työvuorosunnittelu (autonomia, ergonomia)		
Viestintä	Merex-puhelinluettelo		
Hoitotyö			
Turvallisuuskansio	kriisitilanteiden purku		
Koulutus			
Laitteet	EKG imut, hapet		
Lääkäripalvelut			
Lääkehoito			
Tilaukset	kertaus: ruoka-, pyykki-, tarviketilaukset		
Yhteistyö			

	2 kk	pvm	perehdyttäjä
Organisaatio			
Palvelussuhde			
Oma osasto	erityisosaamis- ja vastualueet varahenkilöstön varaaminen lyhytaikaisten sijaisten perehdyttäminen		
Viestintä			
Hoitotyö	tilastointi (tilanne ja vrk-raportit)		
Turvallisuuskansio	kertaus: hälytysjärjestelmä kertaus: lääkkeelliset kaasut, hapen sulku kertaus: alkusammutusvälineet kertaus: hätäpoistumistiet turvakävely		
Koulutus	koulutukset - käytännöt koulutukseen hakeminen (Helene)		
Laitteet			
Lääkäripalvelut	lääkärinkierrolle osallistuminen		
Lääkehoito	keikkalaisten rooli lääkkeenjaossa		
Tilaukset	välinehuolto		
Yhteistyö	yhteistyö rekrytoinnin kanssa		

	3 kk	pvm	perehdyttäjä
Organisaatio			
Palvelussuhde	tulos- ja kehityskeskustelut		
Oma osasto	opiskelijoiden ohjaus ja tukinto, näytön vastaanotto		
Viestintä			
Hoitotyö	kertaus: laboratoriokäytännöt		
Turvallisuuskansio			
Koulutus	koulutussuunnitelma kehittämistyöryhmät		
Laitteet			
Lääkäripalvelut			
Lääkehoito			
Tilaukset			
Yhteistyö			

Liite 2: Kysely perehdyttäjille

Kysymyspatteristo perehdyttäjille

Osasto missä työskentelet: _____

1. Onko Hyvinkään kaupungin koti- ja laitospalveluiden perehdytyskalenteri tuttu sinulle?

KYLLÄ ☐

EI ☐

2. Onko työyhteisölle annettu informaatiota perehdytyskalenterista ja sen käytöstä?

KYLLÄ ☐

EI ☐

3. Onko sinut nimetty uuden työntekijän perehdyttäjäksi ja oletteko silloin käyttäneet perehdyttämisessä perehdytyskalenteria apua?

- a. Jos ette, miksi?

- b. Jos käytitte, kuinka aktiivisesti käytitte perehdytyskalenteria?

- c. Onko mielestäsi parempi nimetä vain yksi perehdyttäjä vai siirtää vastuu koko työyhteisölle?

4. Mitä mieltä olet perehdytyskalenterista osana uuden työntekijän perehdytysprosessia?

- a. Mitä hyvää perehdytyskalenterissa on?

- b. Onko jotain kehitettävää? Jos on, miten kehittäisit sitä?

5. Miten palvelukeskuksen/vanhainkodin hallinto on osallistunut/antanut tukea perehdytykseen?

6. Miten kuvailisit perehdytysprosessia työpaikallasi?

- a. Onko perehdytykselle mielestäsi riittävästi aikaa? Perustele vastauksesi.
